



Residenza Conte Canevaro

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail info@residenzacanevaro.com

PROTOCOLLO 8: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione delle Risorse Umane al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- art. 603 bis c.p. – intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/01);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01).

Il presente protocollo è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nei processi aziendali relativi alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del Cda/Datore di Lavoro;
- Responsabile Affari Generali e Legali
- Responsabile Sanitario
- Responsabile Amministrativo

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione delle risorse umane principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto alla selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono tenuti ad osservare il presente protocollo, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla vigente in tema di Tutela dei Dati Personali (D.lgs. n. 196/2003 e REG. UE 2016/679), nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

La selezione del personale deve essere improntata a principi di equità, correttezza, obiettività e trasparenza e deve rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità e affidabilità.

I Destinatari del presente protocollo dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionali nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

4. Documentazione integrativa

Pertanto, il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- CCNL
- Altri protocolli del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene alla gestione dei flussi verso l'OdV;

- protocollo 3 (gestione dei Rapporti Consulenziali) per quanto attiene alla selezione dei consulenti adibiti alla formazione;
- protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici e gli altri Enti privati

5. Procedure da applicare

E' fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione, in applicazione di quanto previsto dalla Procedura Anticorruzione e di Gestione dei rapporti con le PP.AA. (Prot.5).

I dati dei candidati e degli assunti vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normative in materia di privacy.

a) selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto alla selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

1. *selezione e assunzione delle risorse umane/supporto alla selezione e assunzione delle risorse umane*

- all'insorgere dell'esigenza di assunzione, il Responsabile Amministrativo e/o il Responsabile Affari Generali e Legali, o il Responsabile Sanitario, si consulta con il Datore di Lavoro, e viceversa. Di seguito, una volta individuato il profilo che interessa, viene predisposta la ricerca del predetto profilo anche per il tramite di Agenzie di Somministrazione del Personale o Agenzie di Ricerca e Selezione del Personale.
- La selezione dei candidati viene eseguita prettamente attraverso l'analisi dei *curricula* che arrivano spontaneamente in azienda;
- I candidati vengono sottoposti ad uno o più colloqui eseguiti in primis dal datore di lavoro e successivamente dal Responsabile Amministrativo (cancellato resp. Affari generali e legali) e sono diretti a verificare che il candidato:
 - sia in possesso della professionalità e competenza richieste dalla natura dello stesso;
 - nel caso si tratti di candidato straniero, sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno;

E' in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione: eventuali azioni del candidato in tal senso devono essere immediatamente comunicate all'OdV.

2. *Assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto all'assunzione, formazione e gestione delle risorse umane*

- l'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto di tutta la normativa vigente;
- la Fondazione provvede agli incombeni in materia di sicurezza, addestramento, formazione e informazione in ossequio ai termini previsti per legge e nel pieno rispetto della procedura operativa aziendale PQ 04 di "Gestione delle Risorse Umane", nonché in applicazione di quanto previsto nel protocollo 6 in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- La Fondazione è tenuta a retribuire le risorse conformemente a quanto previsto nei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque in modo proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la Fondazione è tenuta al rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- qualora l'assunto sia un lavoratore straniero extraeuropeo, l'ufficio Personale è tenuto a:
 - prendere preventivamente atto del permesso di soggiorno come sopra indicato;
 - monitorare a mezzo di apposito scadenziario la valenza del permesso di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso;
 - comunicare immediatamente al datore di lavoro ed all'OdV l'eventuale omessa richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno nei termini di legge da parte del lavoratore straniero alle sue dipendenze;
 - in tale caso, il datore di lavoro provvede nei termini di legge, comunicando all'OdV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.

In ogni caso, il lavoratore straniero è tenuto a comunicare immediatamente al Datore di lavoro e all'OdV l'intervenuta scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno; a seguito di tale eventuale comunicazione, il datore di lavoro provvede nei termini di legge, comunicando all'OdV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.

E' fatto divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

6. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle risorse umane, in particolare è facoltà dell'OdV:

- verificare la correttezza e la tracciabilità dell'iter di selezione delle risorse umane;
- verificare – in caso di lavoratore straniero – l'avvenuta consegna del titolo legittimante la permanenza nello Stato italiano ed il costante monitoraggio della valenza dello stesso;
- verificare l'adempimento ai doveri di formazione ed informazione dei lavoratori;
- verificare il rispetto della contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito nella selezione ed assunzione delle risorse aziendali: tale dovere viene riscontrato a campione dall'OdV.

7. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Approvato con CdA del 26/06/2020

